**Software Engineering I Belegarbeit**

**Arbeitszeit erfassen und auswerten**

2. Erstellen Sie ausgehend davon eine Tabelle, die den Überblick über die voneinander unabhängigen funktionalen Anforderungen an das SW-System gibt.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Eingabedaten** | **Ausgabedaten** | **Bemerkung** | **Gruppierung** |
| Firmengebäude betreten | Wunsch reinzutreten | Genehmigung/Zurückweisung  Arbeitszeiterfassung (Zeit wird erfasst) | MA betritt Firmengebäude mit MA\_ID  *Mitteilung (Eintritt)* | **Anwesenheitserfassung/**  **Arbeitszeiterfassung** |
| Firmengebäude betreten verlassen | Wunsch Gebäude zu verlassen | Arbeitszeiterfassung | MA verlässt Firmengebäude |  |
| Eintritt zurückweisen | Wunsch reinzutreten | Eintrittszurückweisung | Unzulässiger Eintritt wird zurückgewiesen |  |
| Arbeitszeit erfassen | Wunsch reinzutreten/Gebäude zu verlassen | Arbeitszeiterfassung | Anwesenheit im Gebäude wird mehrmals täglich aktualisiert |  |
| Anwesenheit der MA zw. 22 – 6 Uhr erfassen | Überwachungswunsch | Mitteilung über Anwesenheit der MA  Zw. 22 – 6 Uhr |  |  |
| Urlaubsinformation anzeigen | Informationswunsch | Übersicht der Urlaubsinformation | Urlaubsinformation enthält über verbrauchte u. verbleibende Urlaubstage | **Urlaubsplanung** |
| MA beantragt Urlaub | Urlaubswunsch | Abteilungsliter wird benachrichtigt | Wird unter Verwendung der MA\_ID beantragt. |  |
| Abteilungsleiter lehnt Urlaubsantrag ab | Ablehnungswunsch | Mitarbeiter wird über Ablehnung benachrichtigt  Änderung der Urlaubsplanung | Urlaubsantrag wird nicht mehr angezeigt/wird gelöscht. |  |
| Abteilungsleiter genehmigt Urlaubsantrag | Genehmigungswunsch | MA wird benachrichtigt | Urlaubsantrag genehmigt vom Abteilungsleiter; steht als „genehmigt“ |  |
| Abteilungsleiter unterbreitet Urlaubsvorschlag | Unterbreitungswunsch | Mitarbeiter wird benachrichtigt | Urlaubsantrag wird nicht gelöscht. Dieser Vorschlag ist unabhängig von Urlaubsantrag |  |
| MA bestätigt Urlaubsantrag | Urlaubs-/Bestätigungswusch | Abteilungsliter wird benachrichtigt | Urlaubsantrag genehmigt vom MA |  |
| MA storniert Urlaubsantrag | Stornierungswunsch | Abteilungsliter wird benachrichtigt | MA kann offene/abgelehnte/genehmigte Urlaubsanträge stornieren |  |
| Krankmeldungen erfassen | Aktualisierungs-/Korrigierungswunsch | Erfasste Krankmeldungen  Korrigierter Urlaubsplan | Wird auf Basis des vorliegenden Krankenscheins erfasst | **Krankheitsdaten** |
| Pflichtarbeitsstunden ermitteln | Ende jeder Woche | Erfassung der Pflichtarbeitsstunden | Unter Berücksichtigung von Beschäftigungsgrad, Krankheit, Urlaub, Betriebsruhetagen, Feiertagen. | **Arbeitsauswertung** |
| Soll-/Habenstunden ermitteln | Ende jeder Woche | Erfassung der Soll-/Habenstunden | Stand des Arbeitszeitkontos |  |
| Gesamtbilanz erstellen | Wunsch des Abteilungsleiters (anfordern) | Gesamtbilanz | Mit Soll/Habenstunden, Urlaubstagen,  Krankheitstagen und Überstunden |  |
| Auswertungsübersicht anfordern | Wunsch des Abteilungsleiters | Gesamtbilanz, Urlaubsbilanz, aktuelle Anwesenheitsliste | Gesamtzeitbilanz  + die Urlaubszeitbilanz  + die Anwesenheitsliste  der Abteilung zum aktuellen Zeitpunkt | **Zeitauswertung für den Abteilungsleiter** |
|  |  |  |  |  |